



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**DETERMINA n. 171 del 26 maggio 2020**

**Oggetto:** Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2020. Modifica determinazione n. 153 del 7 maggio 2020.

Questo giorno di martedì, 26 maggio 2020

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che con Determinazione n. 6 del 13 gennaio 2020 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2020 sino al 31/12/2020, ai dipendenti: Dott. Alberto Barzagli, Arch. Simona Campedel e dott.ssa Daniela Lissandron, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

**DATO ATTO** che con Determinazione n. 79 del 28 febbraio 2020 sono stati conferiti gli obiettivi agli incaricati nell'APO per l'anno 2020, successivamente all'approvazione degli atti di programmazione dell'esercizio 2020 con DC. n.7 del 27 febbraio 2020;

**RISCONTRATO** che con Determinazione n. 153 del 7 maggio 2020, in conseguenza all'emergenza COVID-19, sono stati aggiornati gli obiettivi di cui alla Determinazione n. 79/2020 sopra citata;

**DATO ATTO** che l'obiettivo n. 3) assegnato al Responsabile organizzativo delle Residenze con la succitata Determinazione n. 153/2020 non potrà essere realizzato in quanto i colloqui con i familiari, al momento e per un lungo periodo, non potranno aver luogo in residenza in quanto non è consentito il libero accesso agli stessi;

**RITENUTO** pertanto opportuno sostituire l'obiettivo n. 3 di cui alla Determinazione n. 153/2020 come segue:

“3. Sorveglianza sui “Preposti” e sul “personale di reparto” ai fini del rispetto delle procedure vigenti presso AltaVita-IRA in materia igienico-sanitaria”;

**RICHIAMATI** gli articoli 20 e 21 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

**DETERMINA**

1) di modificare la Determinazione n. 153 del 7 maggio 2020, per la parte attinente agli obiettivi assegnati al Responsabile delle Residenze, dott. Alberto Barzagli, come segue:

**DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI**

**OBIETTIVI:**

1. Controllo e Gestione Operativa dei Servizi Alberghieri per l'Ospite: Ristorazione e Lavanderia

Peso 50/100

2. Estensione Cartella Informatizzata Ospiti: prosecuzione attività a seguito realizzazione impianto di cablaggio presso il C.S. Beato Pellegrino.

Peso 20/100

3. Sorveglianza sui "Preposti" e sul "personale di reparto" ai fini del rispetto delle procedure vigenti presso AltaVita-IRA in materia igienico-sanitaria;

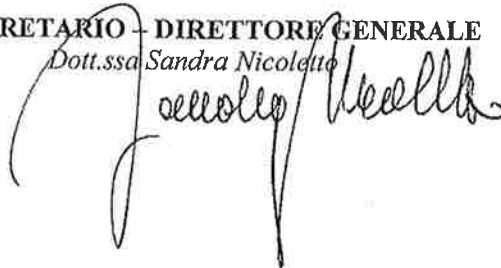
Peso 30/100

2) di notificare il presente atto al soggetto interessato;

3) di dare atto che per quanto non modificato con il presente atto resta confermato quanto riportato nella determinazione dirigenziale n. 153 del 7 maggio 2020.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**

*Dott.ssa Sandra Nicoletto*



**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria@altavita.org](mailto:segreteria@altavita.org) • pec: [altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)
- Partita Iva: 00558060281



**AltaVita**  
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**DETERMINA n. 153 del 7 maggio 2020**

**Oggetto:** Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2020. Aggiornamento Determinazione n. 79 del 28 febbraio 2020.

Questo giorno di giovedì, 7 maggio 2020

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che con Determinazione n. 6 del 13 gennaio 2020 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2020 sino al 31/12/2020, ai dipendenti: Dott. Alberto Barzaghi, Arch. Simona Campedel e dott.ssa Daniela Lissandron, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

**DATO ATTO** che con Determinazione n. 79 del 28 febbraio 2020 sono stati conferiti gli obiettivi agli incaricati nell'APO per l'anno 2020, successivamente all'approvazione degli atti di programmazione dell'esercizio 2020 con DC. n.7 del 27 febbraio 2020;

**RISCONTRATO** che con l'emergenza COVID-19 alcune attività, assegnate con Determinazione n. 79/2020, non posso essere realizzate nel corso del corrente anno;

**DATO ATTO** che la normativa vigente in materia igienico-sanitaria impone nuovi interventi, restrizioni e limitazioni tali per cui si rileva la necessità di procedere con l'aggiornamento degli obiettivi assegnati con Determinazione n. 79 del 28 febbraio 2020, sopra citata;

**RICHIAMATI** gli articoli 20 e 21 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

**DETERMINA**

1) di aggiornare la Determinazione n. 79 del 28 febbraio 2020, avente ad oggetto: "Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2020. Integrazione Determinazione n. 6 del 13 gennaio 2020. Conferimento obiettivi", nei seguenti termini:

**DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI**

**OBIETTIVI:**

1. Controllo e Gestione Operativa dei Servizi Alberghieri per l'Ospite: Ristorazione e Lavanderia

Peso 50/100

2. Estensione Cartella Informatizzata Ospiti: prosecuzione attività a seguito realizzazione impianto di cablaggio presso il C.S. Beato Pellegrino.

Peso 20/100

3. Sorveglianza sul personale di reparto - a seguito elevato turn over - con colloqui diretti ai familiari presenti con report mensile, dal mese di giugno 2020.

Peso 30/100

ARCH. SIMONA CAMPEDEL: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

**OBIETTIVI:**

1. Inserimento e Coordinamento del personale tecnico direttivo assegnato al Settore al fine di realizzare gli interventi - opere pubbliche - programmati per l'anno 2020 con il Piano degli Investimenti approvato con DC n. 7/2020

Peso 50/100

2. Revisione Piani di Emergenza C. S. Beato Pellegrino 2020

Peso 30/100

3. Gestione nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Tecnico delle "Emergenze sanitarie" - Epidemie

Peso 20/100

DOT.SSA DANIELA LISSANDRON: RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

**OBIETTIVI:**

1. Stesura Capitolato di Gara e Disciplinare - parte di competenza R.U. relativi all'indizione Gara Europea - Lavoro Interinale

Peso 35/100

2. Efficientamento procedura di Protocollo e Archiviazione documentale collaborazione con la Direzione e Ufficio Segreteria

Peso 35/100

3. Emissione e aggiornamento in base alla modifica dei processi della documentazione del sistema qualità inerente le risorse umane entro un mese dal verificarsi della variazione.

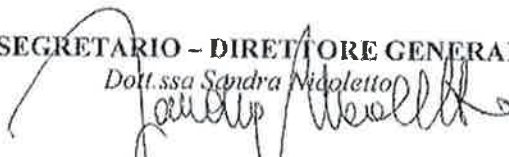
Peso 30/100

2) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

3) di riservarsi la modifica del presente provvedimento, qualora si rendesse necessaria, a seguito dell'approvazione degli obiettivi del personale dirigenziale da parte del Consiglio di Amministrazione.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**

*Dott.ssa Sandra Nicoletto*



ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

• g/là Istituto di Riposo per Anziani - IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 36137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• www.altavita.org • segreteria@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it  
• Partita Iva: 00558060281



**AltaVita**  
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**DETERMINA n. 154 del 7 maggio 2020**

**Oggetto:** Incarichi relativi all'Area delle "Posizioni Organizzative - Alta professionalità" dell'anno 2020. Integrazione Determinazione n. 84 del 2 marzo 2020.

Questo giorno di giovedì, 7 maggio 2020

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che con Determinazione n. 7 del 13 gennaio 2020 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per Alta Professionalità nel periodo 01/1/2020 sino al 31/12/2020, ai dipendenti:

*OMISSIS*

**DATO ATTO** che con Determinazione n. 84 del 02 marzo 2020 sono stati conferiti gli obiettivi agli incaricati nell'APO - Alta professionalità per l'anno 2020, successivamente all'approvazione degli atti di programmazione dell'esercizio 2020 con DC. n.7 del 27 febbraio 2020;

**RISCONTRATO** che la normativa igienico-sanitaria emanata al fine di gestire e contenere l'emergenza COVID-19 ha imposto la revisione dell'organizzazione all'interno del C.S. "Beato Pellegrino", destinando un intero reparto agli ospiti positivi COVID-19, con personale specificatamente dedicato;

**PRESO ATTO** che la normativa vigente in materia igienico-sanitaria impone nuovi interventi, restrizioni e limitazioni tali per cui si rileva la necessità di procedere con l'aggiornamento degli obiettivi e dei relativi pesi, assegnati con la suddetta Determinazione n. 84 del 28 febbraio 2020;

**RICHIAMATI** gli articoli 20 e 21 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

**DETERMINA**

1) di aggiornare la Determinazione n. 84 del 28 febbraio 2020, avente ad oggetto: "Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative - Alta professionalità". Integrazione Determinazione n. 7/2020, Conferimento obiettivi", nei seguenti termini:

*OMISSIS*

**OBIETTIVI:**

1. Applicazione del Protocollo Dolore e Cure Palliative al fine di inserire la procedura attualmente sperimentale nella Carta dei Servizi

Peso 80/100

2. Estensione Cartella Informatizzata Ospiti: prosecuzione attività a seguito realizzazione impianto di cablaggio presso il C.S. Beato Pellegrino.

Peso 20/100

*okissis*

**OBIETTIVI:**

1. Applicazione del Protocollo Dolore e Cure Palliative al fine di inserire la procedura attualmente sperimentale nella Carta dei Servizi

Peso 80/100

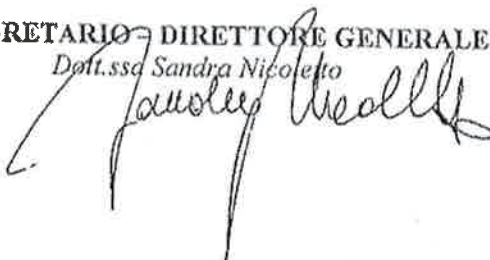
2. Medico di riferimento per emergenza COVID-19 presso il C.S. Beato Pellegrino di Padova.  
Peso 20/100

2) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

3) di riservarsi la modifica del presente provvedimento, qualora si rendesse necessaria, a seguito dell'approvazione degli obiettivi del personale dirigenziale da parte del Consiglio di Amministrazione.

**IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE**

*Dott.ssa Sandra Nicoletto*



**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• *già* Istituto di Riposo per Anziani - IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria@altavita.org](mailto:segreteria@altavita.org) • pec: [altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)  
• Partita Iva: 00558060281



**AltaVita**  
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**DETERMINA n. 155 del 07/05/2020**

**Oggetto:** Assegnazione obiettivi anno 2020 al personale dipendente dell'Ente ai fini dell'erogazione del salario accessorio - art. 68 del CCNL 21.05.2018 "Funzioni Locali". Aggiornamento Determinazione n. 80 del 13 gennaio 2020.

Questo giorno di giovedì, 07 maggio 2020

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che con Determinazione n. 80 del 28 febbraio 2020 è stata approvata la progettualità per l'anno 2020, finalizzata al raggiungimento di obiettivi di produttività, con gli obiettivi e i programmi generali, da affidare al personale dipendente dell'Ente;

**RITENUTO** che con l'emergenza COVID-19 per alcuni settori, soprattutto quelli maggiormente coinvolti, appare opportuno rivedere le azioni di miglioramento, con i relativi pesi, tenuto conto che delle limitazioni e restrizioni imposte dalla normativa in materia di igiene e sanità pubblica;

**TENUTO CONTO** che in questo periodo in cui è vietato l'accesso dall'esterno presso le strutture residenziali è stato rafforzato il controllo presso le Portinerie e si è intensificata l'attività di contatto da parte del Servizio Sociale con i familiari degli ospiti, al fine di aggiornarli circa lo stato di salute dei loro congiunti;

**RISCONTRATO** che con l'emergenza COVID la gestione del personale è particolarmente impegnativa alla luce delle misure di sicurezza e di prevenzione da applicare in virtù di quanto disposto dalla recente normativa, al fine di contenere l'emergenza epidemiologica;

**DATO ATTO** che occorre rivedere anche l'attività ludico-ricreativa presso le residenze, al fine di consentire comunque attività di laboratorio a piccoli gruppi, anche presso il letto dell'ospite, evitando assembramenti di persone;

**RITENUTO** pertanto di aggiornare il prospetto approvato con Determinazione n. 80/2020 alla luce di quanto sopra evidenziato, condiviso con il Dirigente Tecnico, Arch. Giuseppe Alessandro Boniolo, con il Dirigente Amministrativo, dott. Michele Testa, con la Responsabile Gestione Risorse Umane, dott.ssa Daniela Lissandron, e con il Responsabile Organizzativo, Dott. Alberto Barzagli;

**DATO ATTO** che gli atti di programmazione dell'esercizio 2020 sono stati approvati con Deliberazione consiliare n. 7 del 27 febbraio 2020;

**VISTO** l'art. 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Funzioni Locali", sottoscritto il 21 maggio 2018;

**PRECISATO** che i fondi destinati a remunerare le performance oggetto del presente atto saranno approvati con separato provvedimento;

**RICHIAMATO** il Regolamento interno per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui alla D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm e ii.;

**DETERMINA**

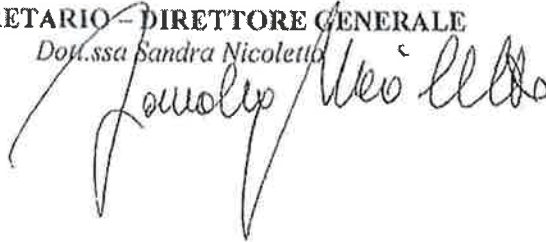
- 1) di riapprovare per l'anno 2020 la progettualità generale, le azioni di miglioramento con i relativi pesi e indicatori, ai fini dell'erogazione del salario accessorio, art. 68 del CCNL 21.05.2018 "Funzioni Locali", come riportato nel prospetto conservato agli atti, presso la Segreteria Generale;
- 2) di dare atto che, a seguito dell'attribuzione degli obiettivi di cui al punto 1), potrà essere assegnata al fondo accessorio incentivante del personale una somma nel limite massimo dell'1,2% del monte salari 1997, esclusa la

dirigenza, precisando che la stessa sarà più precisamente definita in sede di determinazione dell'ammontare del fondo accessorio 2020, nel rispetto della normativa vigente;

- 3) di precisare che nel corso dell'anno 2020 alcune priorità/progettualità potrebbero essere oggetto di modifica e/o integrazione a seguito di interventi legislativi o di disposizioni del Consiglio di Amministrazione;
- 4) di dare atto che una parte dei progetti indicati costituiscono obiettivi del Sistema Qualità;
- 5) di stabilire che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance dell'anno 2020;
- 6) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la parte di competenza.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**

*Dot.ssa Sandra Nicoletta*



**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• glia Istituto di Riposo per Anziani - IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria@altavita.org](mailto:segreteria@altavita.org) • [irca.altavita@legambiente.it](mailto:irca.altavita@legambiente.it)  
• Partita Iva: 00558060281



SETTORE	n°	n°	AZIONI DI MIGLIORAMENTO	PESO RELATIVO	INDICATORI	PERIODICITA' CONTROLLO
ACB	1	1	Acquisire competenze e autonomia operativa in materia di acquisti di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma "gestione ordini" da parte di tutto il personale. Il personale dell'ufficio ACB è il "perno motore" anche degli acquisti di beni e servizi autorizzati dagli altri Uffici e servizi dell'Ente.	40%	Relazione semestrale	Semestrale
	2	2	Costante e corretta gestione dei registri contabili. Registrazione delle fatture passiva con cadenza settimanale.	20%	Adempimenti con cadenza mensile	Registri contabili con periodicità mensile
	3	3	Mantenere sotto controllo la contabilità amministrativa del patrimonio e degli Ospiti, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di 30 gg.	20%	Relazione semestrale	semestrale
	4	4	Efficientamento del processo relativo alla contabilità analitica.	20%	Bilancio trimestrale	Trimestrale
CENTRI DIURNI SIDONI E MONTE GRANDE	5	1	Promozione del Centro Diurno con produzione di materiale divulgativo e relativa distribuzione con cadenza trimestrale.	50%	Produzione di materiale divulgativo	Semestrale
	6	2	Avvio progetto di "Co-housing" e gestione delle attività correlate presso la struttura.	50%	Relazione semestrale	Semestrale
PENSIONATO PIAGGI	7	1	Promozione attiva di marketing con apertura al territorio attraverso l'organizzazione di n. 1 eventi in struttura che possano dare visibilità mediatica.	50%	Report semestrale	Semestrale
	8	2	Partecipazione al gruppo di lavoro in materia di comunicazione.	50%	Report semestrale	Semestrale

RESIDENZE	9	1	Promuovere il Progetto di deambulazione assistita in Residenza attraverso la proposta e l'esecuzione dei relativi PAI.	40%	Report semestrale	Semestrale
	10	2	Al fine di predisporre dati utili alla valutazione del Rischio Clinico nelle Residenze, rilevazione del numero di Ospiti con lesioni insorte, sebbene dotati a scopo preventivo di ausilio-antidecubito e rilevazione del numero di cadute per Ospite e relativi interventi per ridurre il rischio di cadute.	40%	Report semestrale	Semestrale
	11	3	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	12	1	Corretta gestione, pieno utilizzo ed efficientamento del software gestionale di protocollo e archiviazione (CBA).	50%	Report semestrale	Semestrale
	13	2	Miglioramento di tutte le attività dell'ufficio.	50%	Produzione di check list e tempi di pubblicazione degli atti amministrativi.	Semestrale
SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE DEI CENTRI DIURNI E PENSIONATO PIAGGI	14	1	Promozione di n. 2 eventi rivolti agli assistiti e ai loro familiari per ciascun Centro Diurno e di n. 1 evento al Pensionato Piaggi.	100%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	15	1	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale
	16	2	Realizzazione attività di laboratorio e altra attività in residenza anche al letto dell'ospite a piccoli gruppi, rivolte agli Ospiti anche in piccoli gruppi, con aumento dei laboratori/attività del 20% rispetto al 2019	80%	Report semestrale	Semestrale

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	17	1	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale
	18	2	Mantenimento del numero di ospiti trattati in residenza anche attraverso il loro inserimento nel progetto di Deambulazione Assistita. Redazione di Pai specifici, con valutazione del test di Morse in affiancamento al Tinetti, con l'obiettivo di migliorare il "rischio caduta" e inserimento delle azioni conseguenti nel P.A.I.	80%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI LOGOPEDIA	19	1	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale
	20	2	Compilazione P.A.I. per ogni Ospite	80%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO MEDICO	21	1	Applicazione del Protocollo del Dolore - cure palliative al fine di inserire la procedure attualmente sperimentale nella Carta dei Servizi.	80%	Report semestrale	Semestrale
	22	2	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI PORTINERIA/ TRASPORTO	23	1	Servizio cortesia utenti-familiari- controllo accessi con particolare riferimento emergenza COVID-19 - Attività di smistamento posta interna.	80%	Report semestrale	Semestrale
	24	2	Trasmissione mensile all'Ufficio Tecnico del numero degli allarmi diurni attivati del Sistema Antincendio.	20%	Report mensile	Mensile
SERVIZIO DI PSICOLOGIA	25	1	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale

	26	2	Incontri in Residenza con Infermieri e OAA per trattazione casi specifici, con particolare attenzione agli Ospiti che presentano problemi comportamentali. Incontri a cadenza bimestrale, se necessario saranno coinvolti altri professionisti dell'equipe.	80%	Report semestrale	Semestrale
ERVIZIO SOCIALE	27	1	Avvio della Cartella Personale Informatizzata in tutte le Residenze. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.	20%	Report semestrale	Semestrale
	28	2	Aumento delle attività/contatti tra familiari e ospiti.	80%	Report semestrale	Semestrale
ERVIZI GENERALI	29	1	Controllo quotidiano da effettuare dalle ore 19.00 alle ore 20.00 delle presenze di familiari e/o assistenze private all'interno del C.S. "Beato Pellegrino", registrando nell'agenda delle consegne i nominativi di chi si fermerà in struttura oltre l'orario di apertura.	50%	Report semestrale	Semestrale
	30	2	Trasmissione mensile all'Ufficio Tecnico dei numeri di allarmi notturni del Sistema Anti-Incendio.	50%	Report mensile	Mensile
SETTORE RISORSE UMANE	31	1	Analisi e sviluppo procedura di digitalizzazione collegata alla procedura del protocollo e dell'archivio in sinergia con l'ufficio segreteria - parte attinente al personale.	50%	Report semestrale	Semestrale
	32	2	Efficientamento dell'attività formativa obbligatoria ai sensi di legge, in sinergia con l'attuale Cooperativa (soggetto esterno) che gestisce, in regime di appalto, il servizio di assistenza diretta all'Ospite.	50%	Report semestrale	Semestrale
SISTEMA FORMATIVO CED	33	1	Supporto all'ufficio tecnico dell'ente per la realizzazione del cablaggio del Centro Servizi Beato Pellegrino e sostituzione centralini.	100%	Report semestrale	Semestrale

TECNICO	34	1	Mantenere tempi di attesa per richiesta di intervento e presa in carico entro le 8 ore - mantenere i "tempi non produttivi" (differenza tra ore di intervento e ore non lavorate) in misura inferiore al 7% mediante verifiche programmabili.	20%	Report semestrale	semestrale
	35	2	Riorganizzazione della gestione condominiale degli immobili da reddito per i quali AltaVita è Amministratore (verifica/revisione millesimi, stesura Regolamento tipo)	30%	Report semestrale	semestrale
	36	3	Organizzare un Gruppo di lavoro per la verifica periodica della qualità e del decoro delle Residenze, in coerenza con i requisiti di Sicurezza e qualità dei servizi agli Ospiti, al fine di aumentare le attività di manutenzione preventiva	20%	Costituzione del gruppo di lavoro entro 29 febbraio. Check list entro il 31 marzo.	Sopralluogo almeno trimestrale
	37	4	Revisione registri di manutenzione e verifiche di sicurezza periodiche, con dettaglio delle modalità di controllo e verifica; revisione frequenza delle verifiche, in base alle criticità	30%	Emissione nuovi registri entro 30/06/2020.	Report semestrale
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	38	1	Avvio nuovo programma informatizzato di gestione delle presenze e della turnazione entro il 31.12.2020 al fine di eliminare il rischio di mancata trasmissione delle voci variabili stipendiali all'ufficio personale.	40%	Report semestrale	Semestrale
	39	2	Gestione personale nell'ambito dell'emergenza COVID-19 e attività di prevenzione- misure cautelative	40%		
	40	3	Rilevazione numero totale di assunzioni effettuate nei tempi richiesti in rapporto al numero totale dei fabbisogni di personale (rischio assenze del personale per copertura turni e/o per garantire ferie/sostituzione malattie lunghe dei dipendenti).	20%	Report semestrale	Semestrale



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**DETERMINA n. 156 del 07.05.2020**

**Oggetto:** Individuazione del personale dipendente di AltaVita-IRA che ricopre funzioni di coordinamento e/o specifiche responsabilità ai fini dell'erogazione del salario accessorio – art. 68 del CCNL 21.05.2018 "Funzioni Locali". Aggiornamento Determinazione n. 81 del 28 febbraio 2020.

Questo giorno di: giovedì, 7 maggio 2020

**IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che con Determinazione n. 81 del 28 febbraio 2020 sono stati individuati i dipendenti di AltaVita-IRA che ricoprono per l'anno corrente ruoli di responsabilità e/o coordinamento di Servizi, con responsabilità diretta e/o di processi aziendali o di organizzazione di gruppi di lavoro;

**RITENUTO** che con l'emergenza COVID-19 alcune attività, assegnate con la suddetta Determinazione n.81/2020, non possono essere realizzate nel corso del corrente anno e vengono quindi sospese e rinviate a data da destinarsi (vedesi: Caffè Alzheimer e attività convegnistica);

**RISCONTRATO** che la normativa vigente in materia igienico-sanitaria impone nuovi interventi, restrizioni e limitazioni, tali per cui si rileva la necessità di procedere con l'aggiornamento degli obiettivi e dei relativi pesi, assegnati con il provvedimento sopra citato;

**RICHIAMATO** l'art. 68 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Funzioni Locali", sottoscritto il 21 maggio 2018, prevede tra le varie destinazioni del fondo risorse decentrate, i compensi per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui all'art. 70 quinquies "Indennità per specifiche responsabilità", il quale stabilisce che per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, può essere riconosciuta un'indennità non superiore a € 3.000,00 lordi;

**RICHIAMATI** i principi che regolano l'attività della P.A. come indicati nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e riguardanti:

- a) efficienza ed efficacia;
- b) mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- c) razionale impiego delle risorse disponibili di bilancio ed umane;

**RITENUTO** pertanto di aggiornare il prospetto approvato con Determinazione n.81/2020 alla luce di quanto sopra evidenziato, condiviso con il Dirigente Tecnico, Arch. Giuseppe Alessandro Boniolo, con il Dirigente Amministrativo, dott. Michele Testa, con il Responsabile Gestione Risorse Umane, dott.ssa Daniela Lissandron, e con il Responsabile Organizzativo, Dott. Alberto Barzagli e viste le proposte avanzate dagli stessi;

**DATO ATTO** che gli atti di programmazione dell'esercizio 2020, che sono stati approvati con Deliberazione consiliare n. 7 del 27 febbraio 2020;

**VISTO** l'art. 14 dello Statuto dell'Ente;

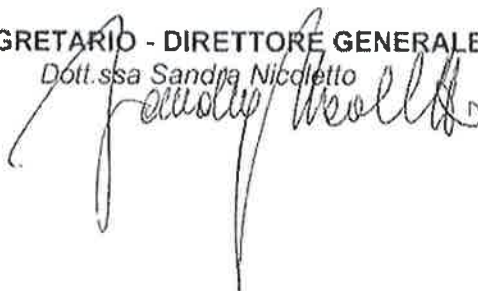
**VISTO** altresì il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss.mm. e ii;

## DETERMINA

- 1) di confermare i nominativi dei dipendenti di AltaVita-IRA, indicati nella Determinazione n. 81 del 28 febbraio 2020, nelle premesse citate, che nel corso del corrente anno ricoprono ruoli di responsabilità e/o coordinamento di Servizi, con responsabilità diretta e/o di processi aziendali o di organizzazione di gruppi di lavoro;
- 2) di riapprovare il prospetto aggiornato dei compiti e obiettivi assegnati per l'anno in corso al personale dipendente di cui al punto 1) del presente provvedimento, conservato agli atti presso la Segreteria Generale;
- 3) di riservarsi l'adozione di un successivo provvedimento, in occasione dell'avvicendamento del personale che riveste compiti di responsabilità, dando atto che il compito di responsabilità deve essere svolto per almeno sei mesi nel corso dell'anno 2020;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance dell'anno 2020;
- 5) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**

Dott.ssa Sandra Nicoletto



**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• già Istituto di Riposo per Anziani - IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria generale@altavita.org](mailto:segreteria generale@altavita.org) • [pec.altavita@iscamail.it](mailto:pec.altavita@iscamail.it)  
• Partita Iva: 00558060281

**COMPITI /OBIETTIVI ANNO 2020: PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' E  
COORDINAMENTO (Determina n. 156 del 7 maggio 2020)**

	<p><b>Coordinatore Residenza P. Piaggi</b></p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio di assistenza all'Ospite: costante miglioramento dei piani di lavoro in collaborazione con la Cooperativa Lunazzurra.</li> <li>2. Promozione attività di marketing per l'incentivazione degli accoglimenti presso il Pensionato Piaggi, mantenendo l'occupazione media al di sopra dei 50 posti letto.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale e giornate di presenza Ospiti.</p>
	<p><b>Specialista Amministrativo</b></p> <p>COMPITI: adempimenti del piano HACCP vigente, in attesa del trasferimento delle attività di controllo nell'ambito del Sistema Qualità dell'Ente. Collaborazione con la Responsabile dell'Ufficio segreteria/protocollo del regolare funzionamento dell'ufficio.</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con la direzione, con il Responsabile Organizzativo e il Dirigente ACB per il trasferimento responsabilità di monitoraggio, conformità, risoluzione problemi relativi ai servizi per l'ospite appaltati (ristorazione e lavanderia).</li> <li>2. Adempimenti in materia di comunicazione dati amministrativi e contabili previsti per l'Anagrafe delle prestazioni (PERLAPA).</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione e adempimenti semestrali.</p>
	<p><b>Psicologo</b></p> <p>COMPITI: Coordinamento del personale del servizio di Psicologia .</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con la Direzione per l'avvio del progetto di "Co-housing";</li> <li>2. Collaborazione alle diverse attività di comunicazione promosse dall'Ente.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio</b></p> <p>COMPITI: Funzioni vicarie del Dirigente Amministrativo. Gestione Archivio corrente</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile del ciclo passivo delle fatture e corretta gestione contabile;</li> <li>2. Contabilità inquilini: produzione rendiconti spese condominiali - ripetibili agli inquilini - entro 60 giorni dalla chiusura del semestre e/o dell'anno.</li> </ol> <p>INDICATORI: Documenti contabili.</p>
	<p><b>Referente Servizio sociale</b></p> <p>COMPITI: coordinamento del personale del Servizio Sociale,</p>



	<p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto alla Direzione per la gestione dei casi complessi sia in fase di accoglimento che durante la permanenza.</li> <li>2. Emergenza COVID-19; incentivazione di tutte le iniziative e verifiche relative alla gestione degli accoglimenti dal RUR ULSS n. 6 allo scopo di ridurre il più possibile i posti letto freddi.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Infermiere Coordinatore</b></p> <p><b>COMPITI:</b> attività di gestione dell'emergenza COVID-19 e attuazione misure di prevenzione.</p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio progetto di Co-housing.</li> <li>2. Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Centro diurno "Casa Famiglia Gidoni" con apertura al territorio mantenendo l'occupazione media al di sopra dei 28 posti per i giorni di apertura.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Coordinatore Ufficio Personale</b></p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miglioramento delle procedure contabili relative alla contabilità analitica del costo del personale anche fornendo collaborazione con l'ufficio ACB, ai fini del pagamento mensile degli stipendi e attività collegate.</li> <li>2. Calcolo con cadenza mensile del costo del personale relativo alle figure professionali che concorrono a determinare la spesa di "rilievo sanitario" (spese di rilievo sanitario) ai fini degli adempimenti annuali quali scheda struttura per la Regione Veneto e certificazioni da rilasciare agli utenti (spese di assistenza specifica)</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazioni semestrali.</p>
	<p><b>Funzionario Amministrativo</b></p> <p><b>COMPITI:</b> Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Protocollo/Affari Generali/Sistema Informativo/Sito dell'Ente e Comunicazione.</p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione Protocollo: efficientamento del processo informatizzato relativo all'archiviazione dei documenti interni ed esterni, con l'obiettivo di arrivare alla dematerializzazione degli stessi.</li> <li>2. Acquisire maggiore autonomia insita nel ruolo ricoperto di coordinamento e controllo del personale dell'Ufficio.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Specialista Amministrativo</b></p> <p><b>COMPITI:</b> Responsabile Area Ospiti.</p>

	<p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addestramento e trasferimento attività di gestione delle pensioni degli ospiti ad altro collega dell'Ufficio.</li> <li>2. Responsabile del ciclo attivo delle fatture e corretta gestione contabile.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Documenti contabili.</p>
	<p><b>Infermiere Coordinatore</b></p> <p><b>COMPITI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione corretta delle procedure del Sistema Qualità e raccolta puntuale dei dati. Effettuazione degli ordini al magazzino interno dell'Ente con cadenza settimanale e corretto fabbisogno.</li> <li>2. Attività di gestione dell'emergenza COVID-19 e attuazione misure di prevenzione.</li> </ol> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio della Cartella Personale Informatizzata. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.</li> <li>2. Applicazione del protocollo sul trattamento del dolore su Ospiti non autosufficienti.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Specialista Amministrativo</b></p> <p><b>COMPITI:</b> Coordinamento Ufficio Organizzazione con Funzioni vicarie del Responsabile Organizzativo</p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio nuova procedura di rilevazione presenze del personale.</li> <li>2. Collaborazione con il Responsabile Organizzativo per la gestione dei servizi all'Ospite: ristorazione e lavanderia.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale</p>
	<p><b>Specialista Informatico</b></p> <p><b>COMPITI:</b> mantenimento del corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente.</p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione all'Ufficio Tecnico dell'Ente per la gestione tecnica ed economica dei lavori relativi alla manutenzione straordinaria dell'Impianto di Trasmissione Dati.</li> <li>2. Supporto nell'attivazione del nuovo programma di gestione delle presenze (programma Zucchetti S.p.A.), mediante il coordinamento con i diversi Uffici coinvolti nella problematica, nonché valutazione tecnico/economica, con definizione dei nuovi "punti di trasmissione dati", per l'eventuale sostituzione degli esistenti marcatempo con altri di nuova tecnologia (adeguati alle odierne necessità).</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale.</p>

	<p><b>Infermiere Coordinatore</b></p> <p><b>COMPITI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile di Sede e Coordinatore Centro Diurno Monte Grande.</li> <li>2. Attività di gestione dell'emergenza COVID-19 e attuazione misure di prevenzione.</li> </ol> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio Progetto di Co-Housing.</li> <li>2. Verifica corretta applicazione Procedura S-D-IPV-r0 del 22 Agosto 2016 (Uso veicoli per trasporto ospiti C.D. Monte Grande), con compilazione Scheda S-M-VPV-r1 del 01 ottobre 2017.</li> <li>3. Verifica modalità di esecuzione delle attività di manutenzione periodica/ordinaria da parte degli addetti Ditta SIRAM, con riferimento alle condizioni di Sicurezza per ospiti e lavoratori.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale per obiettivo n. 1; report semestrale (almeno 2 controlli a semestre per obiettivi nn. 2 e 3).</p>
	<p><b>Infermiere Coordinatore</b></p> <p><b>COMPITI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione corretta delle procedure del Sistema Qualità e raccolta puntuale dei dati. Effettuazione degli ordini al magazzino interno dell'Ente con cadenza settimanale e corretto fabbisogno.</li> <li>2. Attività di gestione dell'emergenza COVID-19 e attuazione misure di prevenzione.</li> </ol> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio della Cartella Personale Informatizzata. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.</li> <li>2. Applicazione del protocollo sul trattamento del dolore su Ospiti non autosufficienti.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Coordinatrice Servizio Educatori - Animatori</b></p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miglioramento della programmazione del servizio con incentivazione delle attività di laboratorio in residenza anche "al letto dell'ospite".</li> <li>2. Controllo spesa - budget anno 2020.</li> </ol> <p><b>INDICATORI:</b> Report semestrale.</p>
	<p><b>Specialista amministrativo</b></p> <p><b>OBIETTIVI PREVALENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema qualità: introdurre i controlli previsti dal piano HACCP con revisione delle procedure di controllo a seguito dell'approvazione del nuovo piano HACCP.</li> <li>2. Controllo periodico della qualità e del decoro delle residenze nell'ambito del gruppo di lavoro dell'Ufficio tecnico.</li> </ol>

	<p>INDICATORI: Report e audit.</p> <p><b>Infermiere Coordinatore</b></p> <p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione corretta delle procedure del Sistema Qualità e raccolta puntuale dei dati. Effettuazione degli ordini al magazzino interno dell'Ente con cadenza settimanale e corretto fabbisogno.</li> <li>2. Attività di gestione dell'emergenza COVID-19 e attuazione misure di prevenzione.</li> </ol> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio della Cartella Personale Informatizzata. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.</li> <li>2. Applicazione del protocollo sul trattamento del dolore su Ospiti non autosufficienti.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Infermiere Coordinatore</b></p> <p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione corretta delle procedure del Sistema Qualità e raccolta puntuale dei dati. Effettuazione degli ordini al magazzino interno dell'Ente con cadenza settimanale e corretto fabbisogno.</li> <li>2. Attività di gestione dell'emergenza COVID-19 e attuazione misure di prevenzione.</li> </ol> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio della Cartella Personale Informatizzata. Utilizzo della medesima in tutte le sezioni previste: diario, schede di pertinenza del servizio e planning attività.</li> <li>2. Applicazione del protocollo sul trattamento del dolore su Ospiti non autosufficienti.</li> </ol> <p>INDICATORI: Relazione semestrale.</p>
	<p><b>Referente Servizio di Fisioterapia</b></p> <p>COMPITI: coordinamento del personale del servizio di Fisioterapia.</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilanza nella compilazione dei PaI relativi al Servizio di Fisioterapia affinché per ogni Ospite sia redatto un progetto da parte del Fisioterapista.</li> <li>2. Controllo quadrimestrale delle giacenze degli ausili di proprietà dell'Ente al fine di valutare la necessità di effettuare nuovi acquisti.</li> </ol> <p>INDICATORI: Report quadrimestrale.</p>